



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2013 года

№ 50.1

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
осуществления контроля за деятельностью подведомственных
муниципальных бюджетных, автономных и казённых образовательных
учреждений муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19 августа 2011 года № 110 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент осуществления контроля за деятельностью подведомственных муниципальных бюджетных, автономных и казённых образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования Администрации муниципального образования
«Глазовский район» по осуществлению функции контроля за деятельностью
муниципальных автономных, бюджетных и казённых образовательных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее регламент) Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Управление образования) по осуществлению функции контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казённых образовательных учреждений (далее – Учреждения) разработан во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19 августа 2011 года №110 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район» в целях контроля за соответствием деятельности муниципальных бюджетных, казённых и автономных образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики.

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных образовательных учреждений (далее -контроль).

1.3. Наименование органа, исполняющего функцию контроля

Функция контроля исполняется Управлением образования и централизованной бухгалтерией Управления образования.

1.4. Взаимодействие с муниципальными органами и организациями при исполнении функции

При осуществлении функции контроля Управление образования взаимодействуют с:

1. Органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;
2. Учреждениями.

1.5. Основными целями контроля являются:

- 1) выявление отклонений в деятельности Учреждения (соотношение плановых и фактических значений результатов деятельности, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание Учреждением платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставом);
- 2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 3) выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики при осуществлении Учреждением хозяйственных и финансовых операций, оценка их обоснованности и правильности отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- 4) выявление соответствия (несоответствия) объемов и (или) качества оказываемых Учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 5) установление фактического наличия и состояния имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления; выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению указанного имущества; выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, регулирующего порядок использования, распоряжения и владения имуществом муниципального образования «Глазовский район»;
- 6) соблюдение перечисления в бюджет муниципального образования «Глазовский район» доходов от использования и реализации объектов собственности муниципального образования «Глазовский район», закрепленных за Учреждениями, в случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено перечисление указанных доходов в бюджет муниципального образования «Глазовский район»;
- 7) выявление отклонений в деятельности Учреждений (соотношение плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы), наличие неиспользованных остатков субсидий, соотношение нормативных и фактических затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), невыполнение, либо некачественное выполнение муниципального задания, наличие обоснованных жалоб потребителей муниципальных услуг и разработка рекомендаций по их устранению;
- 8) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ), обеспечение прозрачности деятельности Учреждений, повышение доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление.

Результаты контроля за деятельностью Учреждений учитываются Управлением образования при принятии им в соответствии со своей компетенцией управленческих решений:

- о внесении изменений в учредительные документы;
- о соответствии результатов деятельности Учреждения установленным Управлением образования показателям деятельности и отсутствию в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии результатов деятельности Учреждения установленным Управлением образования показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов субсидий;
- о закреплении имущества на праве оперативного управления;
- об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества;
- о даче согласия на распоряжение имуществом, находящимся в оперативном ведении Учреждений;
- при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации Учреждений;
- о применении мер ответственности к руководителю Учреждения;

1.6. Предметом муниципального контроля за деятельностью Учреждений муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- 1) осуществление Учреждениями основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, в том числе выполнение Учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 2) выполнение бюджетными и автономными Учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) путем предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) исполнение бюджетными и автономными Учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения его деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) путем предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) использование бюджетными и автономными Учреждениями бюджетных инвестиций, субсидий, средств, переданных на осуществление бюджетным и автономным учреждениям полномочий исполнительного органа власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансовое обеспечение их осуществления;
- 5) осуществление казенным Учреждением муниципального образования «Глазовский район» (далее - казенное Учреждение) основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение казенным Учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- 6) исполнение казенным Учреждением бюджетной сметы;
- 7) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целевого использования средств бюджета муниципального образования «Глазовский район»;
- 8) выполнение Учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 9) качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ) Учреждениями;
- 10) достоверность отчёта о результатах деятельности Учреждений и об использовании закреплённого за ними имущества;
- 11) использование и распоряжение имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- 12) обеспечение Учреждением открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации.
- 13) мониторинг результатов деятельности Учреждений, на основе представляемых ими отчетов в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16.06.2011 № 87 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район» и об использовании закреплённого за ними имущества»;
- 14) соблюдение установленного законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174 -ФЗ «Об автономных учреждениях» порядка создания и деятельности наблюдательного совета в автономных учреждениях.

1.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение функций

Контроль осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями и;
 - часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3226-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 24 июля 1997 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19 августа 2011 года № 110 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район»;
 - **Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19 сентября 2011 года № 134.1 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для граждан и юридических лиц»;**
 - Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16 июня 2011 года № 83 «О порядке формирования муниципального задания муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»
- 1.8 Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений**
1. Должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:
- посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения;

- требовать от руководителя проверяемого Учреждения присутствия работников и предоставления документов для проверки;
- требовать от руководителя и работников по предмету проводимой проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя оригиналы документов или их копии, делать копии документов с оригиналов;
- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

2. Должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- проводить проверки на основании приказа Управления образования о проведении проверки;
- исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений финансово-хозяйственной деятельности Учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;
- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения Учреждения;
- получать объяснения должностных лиц Учреждения;
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки обязаны:
- соблюдать законодательство, права и законные интересы Учреждения;
- проводить проверку (ревизию) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Учреждения присутствовать при проведении проверки (ревизии) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Учреждения, присутствующим при проведении проверки (ревизии), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения с результатами проверки (ревизии); соблюдать сроки проведения проверки (ревизии).
- составить акт по результатам проводимой проверки;
- ознакомить руководителя проверяемого Учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

При осуществлении контроля должностные лица, проводящие проверку не имеют право:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- превышать сроки проведения проверки.

1.9. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за деятельностью муниципальных Учреждений

В период осуществления контроля руководитель проверяемого Учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию приказа Управления образования о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

В период осуществления контроля руководитель проверяемого Учреждения обязан:

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы Учреждения;
- не препятствовать осуществлению контролю;
- своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету контроля;
- по запросу должностных лиц по существу контроля, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

1.10. Описание конечного результата исполнения функции контроля за деятельностью Учреждений

Конечным результатом осуществления контроля являются:

1. Акт, составляемый по результатам контроля.
2. Справка, составляемая по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.
3. Приказ (представление) Управления образования об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения, направляемый Учреждению.

II. Требования к порядку исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по осуществлению муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений

Информация заинтересованных лиц об осуществлении контроля предоставляется непосредственно Управлением образования;

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской республики» на сайте <http://www.mfc18.ru/>
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/>;
- на информационных стендах в помещении Управления образования;

б) устного информирования по телефону непосредственно специалистами Управления образования.

2.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Управления образования.

Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Управления образования муниципального образования «Глазовский район», номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на сайте Управления образования.

Место нахождения Управления образования (приложение № 1):

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22-а, каб. 206.

Время работы: с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Рабочие дни: понедельник-пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет:

<http://ciur.ru/glr/default.aspx>,

Электронная почта: glzv-ruo@mail.ru,

Справочные телефоны:

Приемная: 8(34141) 5-88-94, факс: 8(34141) 5-88-94.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре контроля Учреждений;
- четкость в изложении информации о процедуре осуществления функции контроля Учреждений;
- удобство и доступность получения информации о процедуре осуществления функции контроля за деятельностью Учреждений;
- оперативность предоставления информации о процедуре осуществления функции контроля за деятельностью Учреждений;

2.4. Требования к оборудованию помещений для исполнения функции муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений

Контроль осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.2. Регламента.

Помещения для осуществления контроля должны быть оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.5. Обязанности специалистов Управления образования

При информировании о порядке осуществления контроля по телефону специалист Управления образования, централизованной бухгалтерии, (далее – специалист), сняв трубку, должен представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, сообщить заинтересованному лицу адрес Управления образования (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Управления образования.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат осуществления контроля.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации осуществляется путем почтовых отправлений в адрес Управления образования, либо предоставлением лично в приемную начальника Управления образования.

2.6. Сведения о размере платы за услуги Управления образования в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю за деятельностью муниципальных Учреждений

Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля производится бесплатно.

2.7. Сроки исполнения функции муниципального контроля за деятельностью и муниципальных Учреждений

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней. Продление срока контроля Учреждений возможно по мотивированному заключению

начальника Управления образования на основании приказа Управления образования в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований. Срок проведения контроля может быть продлен начальником Управления образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении функции муниципального контроля за деятельностью Учреждений

Осуществление контроля Учреждений включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных действий;
- принятие решений о проведении камеральных и выездных проверок (ревизий);
- осуществление камеральных и выездных проверок (ревизий);
- оформление результатов камеральных и выездных проверок (ревизий);
- принятие решений по результатам проверок (ревизий);
- реализация материалов проверки.
- оформление результатов проверки;
- контроль исполнения принятых решений по результатам проверок (ревизий) (блок-схема, приложение № 2).

3.2. Планирование контрольных действий

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодно утверждаемый План проведения проверок Управления образования (далее – План), в который при необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.2.2. План утверждается приказом начальника Управления образования и содержит перечень проверок с указанием проверяемых Учреждений и сроков их проведения.

3.2.3. Запрещается проведение повторных плановых проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам (теме проверки), за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемого учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.2.4. Начальник Управления образования определяет специалиста, ответственного за:

- формирование Плана и проведение плановых проверок;
- подготовку предложений для включения в проект Плана;
- осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий Плана.

3.2.5. При подготовке предложений по формированию Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

3.2.8. Проект Плана на предстоящий календарный год утверждается приказом начальника Управления образования.

В приказе Управления образования указывается наименование органа, назначившего проверку, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, должность, фамилия, инициалы специалистов, участвующих в проверке (далее – Комиссия по контролю).

Копия плана направляется в Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район», выписка из Плана - Учреждениям, которые включены в перечень проверяемых учреждений в предстоящем календарном году.

3.3. Составление и утверждение программы проведения проверки

3.3.1. В целях проведения каждой плановой проверки составляется программа проверки (далее - программа).

3.3.2. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период сроком не более 3 календарных дней, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативно-правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность Учреждения, подлежащего проверке.

Программа включает в себя:

- 1) тему проверки;
- 2) период, который должна охватить проверка;
- 3) наименование проверяемой организации;
- 4) перечень основных вопросов, подлежащих проверке;
- 5) ответственных исполнителей по каждому вопросу.

3.3.3. Программа проверки составляется членом Комиссии по контролю и утверждается начальником Управления образования.

3.3.4. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом.

3.3.5. При проведении проверки программа может быть изменена или дополнена приказом начальника Управления образования.

3.3.8. Тема проверки в программе внеплановой проверки указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

3.4. Основание для осуществления муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений

3.4.1. Основанием для осуществления контроля является приказ начальника Управления образования.

Приказ начальника Управления образования о проведении проверки готовится исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого Учреждения.

3.4.2. Приказ должен содержать следующие сведения:

- сведения об Учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- Ф.И.О. руководителя Комиссии по контролю, должностных лиц, направляемых для осуществления проверки;
- цель проверки;
- форма проверки;
- сроки проведения проверки.

3.4.2. Руководителю проверяемого Учреждения, в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала проверки, направляется копия приказа начальника Управления образования.

3.4.3. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется по месту нахождения Управления образования в часы работы и рабочие дни согласно п.2.2. и проверяемых Учреждений.

3.5. Осуществление камеральных и выездных проверок (ревизий)

3.5. 1. Порядок работы Комиссия по контролю во время проведения проверки

3.5.1.1. Руководитель Комиссия по контролю должен:

- предъявить руководителю проверяемого Учреждения (или лицу, им уполномоченному) приказ на проведение проверки;
- ознакомить руководителя проверяемого Учреждения (или лицо, им уполномоченное) с программой проверки (под роспись);
- представить участников Комиссия по контролю;

-решить организационно – технические вопросы проведения проверки.

3.5.1.2. Для проведения проверки доступ Комиссии по контролю на территорию Учреждения, возможность осмотра всего имущества Учреждения обеспечивается руководителем Учреждения.

3.5.1.3. Исходя из темы проверки и ее программы, Комиссия по контролю определяет формы и методы контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающих сбор требуемых сведений и доказательств.

3.5.1.4. Проверка материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ проводятся в присутствии материально-ответственных лиц. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. При проверке обоснованности расходования средств на оплату ремонтно-строительных работ осуществляется проверка правильности определения стоимости работ и инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ.

3.5.1.5. Комиссия по контролю проводит обследование помещений, объектов проверяемого Учреждения в соответствии с целями проверки; запрашивает информацию от проверяемого Учреждения и других учреждений и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово- хозяйственной деятельности, использования муниципального имущества. По требованию Комиссии по контролю представители Учреждения дают письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляют заверенные подписью руководителя Учреждения и скрепленные печатью копии документов.

3.5.1.6. В случае отсутствия документов и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель Учреждения (или лицо, им уполномоченное) должен представить Комиссии по контролю письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.1.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым Учреждением в проверяемый период;
- учредительных, регистрационных и других документов;
- состояния системы внутреннего контроля;
- учебно-спортивной работы;
- кадровой работы;
- использования муниципального имущества;
- оказываемых проверяемым Учреждением муниципальных услуг;
- уставной деятельности проверяемого учреждения.

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.1.8. Выверка расчетов с организациями, получившими от проверяемого Учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, проводится путем сличения записей, документов и данных в указанных организациях с соответствующими записями, документами и данными проверяемого Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.5.1.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, а также проведения учебного процесса, ведения образовательной деятельности, предоставления платного дополнительного образования учащимся, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, а также проведения учебного процесса, ведения образовательной деятельности, предоставления платного дополнительного

образования учащимся и др., относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются Комиссией по контролю таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, а также проведения учебного процесса, ведения образовательной деятельности, предоставления платного дополнительного образования учащимся изучаемых по одному вопросу проверки.

3.5.1.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель Комиссии по контролю исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в проверяемом Учреждении, срока проверки.

3.5.1.11. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.5.1.12. В зависимости от темы проверки в ходе ее проведения проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- расчетов на получение субсидий (сметных назначений);
- исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- использования средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Глазовский район»;
- использования средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», полученных в виде бюджетных инвестиций;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» бюджетных инвестиций;
- соблюдения требований действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», Учредителя;
- выполнения муниципальных заданий и показателей муниципальных услуг, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг;
- принятых проверяемым Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;
- целевого использования имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;
- соблюдения Устава учреждения;

3.5.1.13. В ходе проверки по решению руководителя Комиссии по контролю составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется членом Комиссии по контролю, проводившим контрольное действие, подписывается им и руководителем проверяемого Учреждения или должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого Учреждения.

3.5.1.14. В случае отказа должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе должностного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

3.5.1.15. В случае, когда по выявленному в ходе проверки нарушению необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт

проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных лиц проверяемого Учреждения.

3.5.1.16. Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки подпунктом 3.7. Регламента.

Промежуточный акт проверки подписывается Комиссией по контролю, проводившей контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, и руководителем Учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт проверки.

3.5.1.17. В случае возникновения в ходе проверки ситуаций, не регламентированных данным Регламентом, Комиссия по контролю обязана руководствоваться действующим законодательством.

3.6. Осуществление камеральных и выездных проверок

3.6.1. Виды контроля.

- камеральные (документарные) проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в Учреждения или на место оказания услуг;

- выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждений (проверка документов, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ, функций)), состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг (выполняемых работ, функций).

Оценка качества исполнения муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг, на которые разработаны административные регламенты, осуществляется в порядке и сроки установленные данными регламентами.

В зависимости от основания проведения контроля осуществляются плановые и внеплановые проверки.

- Предметом плановой проверки является соблюдение Учреждением, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением образования в соответствии с полномочиями ежегодных Планов.

- Предметом внеплановой проверки является соблюдение Учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Сроки проведения и периодичность плановых проверок устанавливается Планом проверок на очередной финансовый год, утверждаемый приказом Управления образования.

3.6.2. Осуществление камеральной (документарной) проверки.

3.6.2.1. Предметами документарной проверки являются:

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

- сведения, содержащиеся в представляемых Учреждениями отчетах о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального

имущества, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учреждений, бюджетной смете (проекте бюджетной сметы) казенных учреждений.

3.6.2.2. Основанием для начала действий при исполнении функции документарной проверки является предоставление Учреждениями:

- документов, служащих основанием для планирования, утверждения показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год, а также при закреплении имущества на праве оперативного управления, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений (бюджетных смет казенных учреждений) и смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности) с прилагаемыми к ним расчетами и обоснованиями.

3.6.2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления образования по мере поступления соответствующих документов и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

3.6.2.4. В процессе проведения документарной проверки членами Комиссии по контролю в первую очередь рассматриваются документы Учреждения, имеющиеся в распоряжении Комиссии по контролю, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого Учреждения, муниципального контроля.

3.6.2.5. В случае если в представленных Учреждением документах отсутствуют сведения для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, вызывают обоснованные сомнения, или эти сведения не позволяют оценить исполнение Учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Учреждение обязано по мотивированному запросу Комиссии по контролю представить дополнительные сведения для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

3.6.2.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение обязано направить в Комиссию по контролю указанные в запросе документы.

3.6.3. Оформление результатов анализа представленных документов

По результатам документарной проверки представленных документов:

- в случае отсутствия замечаний, выверенные оригиналы документов применяются Управлением образования в работе;

- в случае наличия замечаний к представленным документам не позднее 5 рабочих дней Управление образования сообщает об этом муниципальным учреждениям - получателям бюджетных средств, которые не позднее двух рабочих дней после получения замечаний вносят изменения в документы и представляют их в Управление образования.

По результатам детального анализа представленных документов, расчетов и обоснований к ним на предмет обоснованности их составления Комиссия по контролю представляет начальнику Управления образования заключение с предложениями о принятии мер, направленных на устранение недостатков, выявленных в ходе анализа представленных документов.

Заключение, подписанное начальником Управления образования, направляется в адрес Учреждения в течение 3 рабочих дней. Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения заключений представляют в Управление образования уточненные документы, расчеты и обоснования к ним.

При выявлении фактов несоответствия деятельности Учреждений целям, ради которых они созданы, Управление образования сообщает об этом Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» в письменном виде.

3.6.4. Осуществление выездной проверки.

3.6.4.1. Проведение выездных проверок, в том числе совместных, осуществляется в форме плановых проверок, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов Учреждений.

3.6.4.2. Плановые проверки в отношении каждого Учреждения проводятся не реже чем один раз в три года.

3.6.4.3. Предметами выездной проверки являются:

- сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, содержащиеся в отчётных документах;
- оказание Учреждением муниципальных услуг (выполнение работ);
- состояние и характер использования муниципального имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления.
- выполнения муниципальных заданий и показателей муниципальных услуг, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг;
- принятых проверяемым Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;
- осуществление деятельности учреждений в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;
- качество предоставления Учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);
- формирование цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям и др.

3.6.4.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.7. Оформление результатов выездной проверки (ревизии).

3.7.1. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

3.6.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.6.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- номер и дату поручения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителей и всех участников Комиссия по контролю;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом управлении;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее.

3.7.4. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки с указанием нарушенных Учреждением норм действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления

муниципального образования «Глазовский район», Учредителя, локальных правовых актов, устава Учреждения.

3.7.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях.

3.7.6. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.7.7. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного учреждения, другими материалами.

3.7.8. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

3.7.9. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя Учреждения (или лица, им уполномоченного) и печатью проверенного Учреждения.

3.7.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативно-правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; документально подтвержденное нарушение (сумма); должностное, в том числе материально-ответственное лицо проверенного Учреждения, допустившее нарушения.

3.7.11. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными лицами проверяемого учреждения;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных лиц проверенного учреждения.

3.7.12. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемого учреждения; один экземпляр для Управления образования.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем Комиссии по контролю и руководителем (или лицом, им уполномоченным) проверяемого Учреждения.

3.7.13. По решению руководителя Комиссии по контролю акт проверки подписывается членами Комиссии по контролю.

3.7.14. Руководитель Комиссии по контролю устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого Учреждения (или лицом, им уполномоченным) срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.7.15. Акт проверки передается для ознакомления и подписания руководителю проверяемого Учреждения (или лицу, им уполномоченному) под роспись. При этом на экземпляре, остающемся у руководителя Комиссии по контролю, руководителем проверяемого Учреждения (или лицом, им уполномоченным) делается отметка о получении одного экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания, с указанием даты получения и расшифровки подписи.

3.7.16. При наличии у руководителя проверяемого Учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю Комиссии по контролю письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.17. Руководитель Комиссии по контролю в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с начальником Управления образования.

3.7.18. После согласования один экземпляр заключения направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенного Учреждения (или лицу, им уполномоченному) под роспись.

3.7.19. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.7.20. При проведении проверки по мотивированному обращению правоохранительного или контрольного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

3.7.21. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель проверенного Учреждения (или лицо, им уполномоченное) делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Управлении образования. Данная запись должна содержать:

- дату получения акта проверки;
- подпись лица, получившего акт проверки;
- расшифровку подписи.

3.7.22. В случае отказа руководителя проверенного Учреждения (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт проверки руководителем Комиссии по контролю в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в срок до 2 рабочих дней направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской доставкой, обеспечивающей фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

3.7.23. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенному Учреждению, приобщается к материалам проверки.

3.7.24. Акт проверки со всеми приложениями представляется руководителем Комиссии по контролю начальнику Управления образования не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.8. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки

3.8.1. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

При этом материалы каждой проверки должны содержать:

- Приказ на проведение проверки;
- программу проведения проверки и изменения к ней;
- акт проверки, промежуточные акты (справки) со всеми имеющимися приложениями;
- возражения по акту проверки (при их наличии);
- заключение на возражения по акту проверки (при его наличии);
- документы о выполнении отдельных контрольных действий и процедур с указанием исполнителей и времени их выполнения;
- запросы, направленные другим органам, осуществляющим контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- документы по реализации материалов проверки;
- информацию проверенного учреждения об устранении нарушений, о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.8.2. В случае отказа руководителя проверенного Учреждения (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенного Учреждения по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения начальником Управления образования (или лицом, им уполномоченным) заключения на возражение проверенного Учреждения по акту проверки.

3.8.3. При подготовке к проведению проверки члены Комиссии по контролю должны изучить: программу проверки; законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по теме проверки; бюджетную и статистическую отчетность; учредительные, регистрационные документы Учреждения; планы работы

Учреждения; другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого Учреждения; материалы предыдущих проверок проверяемого Учреждения.

3.9. Внеплановые проверки

3.9.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждений;
- обращения правоохранительных органов и граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации..

3.9.2. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проверок Управления образования.

3.9.3. Принятое решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Управления образования, в котором указываются наименование органа, назначившего проверку, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, должность, фамилия, инициалы специалистов, участвующих в проверке.

3.9.6. При подготовке актов внеплановых камеральных и выездных проверок (ревизий) проверяющие члены Комиссии по контролю обязаны руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию актов проверки, указанными в подпунктах 3.7.1. – 3.7.5. настоящего Регламента.

3.10. Реализация материалов проверки

3.10.1. Основанием для начала реализации материалов проверки является акт проверки, подписанный проверяющей и проверяемой сторонами.

3.10.2. По материалам проверок, в ходе которых нарушения не выявлены, руководитель Комиссии по контролю оформляет соответствующую докладную записку на имя начальника Управления образования.

3.10.3. По материалам проверки, в ходе которой выявлены нарушения, руководитель Комиссии по контролю в срок не позднее 8 рабочих дней с даты окончания проверки представляет начальнику Управления образования проект приказа об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

3.10.4. В приказе указываются:

- наименование проверенного Учреждения, допустившего нарушения;
- факты выявленных проверкой нарушений с указанием содержания нарушения, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок извещения Управления образования о принятых мерах по устранению перечисленных в приказе нарушений.

3.10.5. Приказ об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, подписанный начальником Управления образования, направляется руководителю проверенного Учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

В случае если Учреждением не исполнен приказ в установленный срок или отчет об исполнении приказа не подтверждает факт исполнения приказа, Управлением образования рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц Учреждения, ответственных за выполнение приказа, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.6. В случае, если Управлением образования при проведении проверки выявлены нарушения законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации,

Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности Учреждением имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится Управлением образования до сведения отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3.10.7. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства, Управление образования применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10.8. По результатам проверок, проведенных по обращениям граждан, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданам направляется информация по существу поставленных ими вопросов.

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции муниципального контроля за деятельностью муниципальных Учреждений

4.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования, участвующих в осуществлении функции контроля за деятельностью Учреждений, а также принятых ими решений в ходе осуществления функции контроля в вышестоящие органы в досудебном порядке.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и решения, осуществляемые (принятые) в осуществлении функции контроля за деятельностью Учреждений на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику Управления образования (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Управления образования (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Управления образования, ответственным за прием корреспонденции, в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику Управления образования.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Начальник Управления образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заинтересованного лица или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления образования не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

4.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в образовательное Учреждение. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 4.2. настоящего административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

4.5. Права заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе запрашивать и получать от Управления образования :

- информацию о ходе осуществления функции контроля за деятельностью Учреждений;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Управления образования, заверенные надлежащим образом.

4.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана:

- начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а, телефон (341-41) 5-88-94 (приемная), адрес электронной почты: glzv-ruo@mail.ru);

- заместителю главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», курирующего вопросы образования (427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а, каб. 304, телефон (341-41) 7-20-05, адрес электронной почты: glazrayon@mail.ru).

- главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: glazrayon@mail.ru;

В случае, если заинтересованное лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы.

Порядок рассмотрения жалоб и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления образования, органом местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по осуществлению функций контроля за деятельностью Учреждений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления функций контроля за деятельностью Учреждений, на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заинтересованному лицу.

Ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение №1
К административному регламенту
Управления образования Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
по осуществлению функции контроля
за деятельностью муниципальных автономных,
бюджетных и казённых образовательных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»

**Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования
Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

Адрес: 627621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22-а

Адрес сайта в сети Интернет: <http://ciur.ru/glr/default.aspx>,

Адрес электронной почты: glzv-ruo@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Русских Татьяна Петровна	Начальник управления	8 (34141) 5 91 08
Пинегина Римма Рудольфовна	Заместитель начальника	8 (34141) 5 27 68
Соловьева Тамара Николаевна	Главный бухгалтер	8 (34141) 5 95 76
Фёдорова Елена Юрьевна	Заместитель главного бухгалтера	8 (34141) 5 95 76

График работы Управления образования: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 1
К административному регламенту
Управления образования Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
по осуществлению функции контроля
за деятельностью муниципальных автономных,
бюджетных и казённых образовательных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий исполнения функции по
осуществлению контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и
казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район»»





Контроль за исполнением приказа об устранении
выявленных нарушений

Оценка качества результатов материалов проверок (ревизий)

Составление и предоставление отчетности о результатах проверок
(ревизий)